

第2 記入方法

1 資格審査申込書

◎申込書は、指定様式にパソコンで入力して印刷し、押印してください。(データ保存をお願いします。)

1	区 分	<p>①東京都(特別区(東京23区)、一部事務組合を含む。)の同様な入札参加資格の有無②申込区分③当組合申込が新規か継続かを選択し、該当する項目のみを残し、該当しない項目を削除してください。</p> <p>※過去に登録があっても前回の登録がない場合は新規となります。</p> <p>※申込区分の“組合”とは事業協同組合等で申込む方式です。「審査対象事業者方式」(審査対象者方式)と「組合売上高審査方式」(組合売上高方式)の2種類がありますので、いずれかを選択してください。この説明は、別紙「記載要領：事業協同組合等編」を参照してください。</p>																																				
2	受付番号	<p>当組合で記入するので記入しないでください。(空欄のまま) 申込順に番号を取るので、前回と同じ番号を指定することはできません。</p>																																				
3	営業種目	<p>この記載要領に付いている別表1に従い、種目番号・営業種目・取扱品目番号及び区分を記入してください。ただし、営業種目は、5種類を限度とします。</p>																																				
4	<p>代表者 ・代理人</p>	<p>日付は、申込書類提出日にしてください。 組織の種類は、略さずに表記してください。</p> <table border="1" data-bbox="448 936 1353 1099"> <tr> <td>株式会社</td> <td>×(株) ○株式会社</td> </tr> <tr> <td>有限会社</td> <td>×(有) ○有限会社</td> </tr> <tr> <td>合名会社</td> <td>×(名) ○合名会社</td> </tr> <tr> <td>合資会社</td> <td>×(資) ○合資会社</td> </tr> </table> <p>個人の場合は、以下のように表記してください。</p> <table border="1" data-bbox="448 1137 1353 1227"> <tr> <td>個人(商号登記がある場合)</td> <td>(個) 商号</td> </tr> <tr> <td>個人(商号登記がない場合)</td> <td>(個) 氏名</td> </tr> </table> <p>代表者・代理人(委任する場合のみ)・担当者欄を記入してください。</p> <p>①～③の所在地、商号または名称、役職及び氏名を記入してください。 代表者・代理人の印鑑押印欄の上に郵便番号を記入してください。</p> <p>※主たる営業所の本拠地と登記上の本店所在地とが異なるとき 代表者欄には、主たる営業の本拠地を記入し、登記上の本店がある場合は、③下の余白に記入してください。</p>	株式会社	×(株) ○株式会社	有限会社	×(有) ○有限会社	合名会社	×(名) ○合名会社	合資会社	×(資) ○合資会社	個人(商号登記がある場合)	(個) 商号	個人(商号登記がない場合)	(個) 氏名																								
株式会社	×(株) ○株式会社																																					
有限会社	×(有) ○有限会社																																					
合名会社	×(名) ○合名会社																																					
合資会社	×(資) ○合資会社																																					
個人(商号登記がある場合)	(個) 商号																																					
個人(商号登記がない場合)	(個) 氏名																																					
	<p>代表者枠内の 登録者情報</p> <p>法人別コード</p> <p>外国事業者の 場合</p> <p>※社団法人・ 財団法人</p>	<p>法人格の種類によりコード番号を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="448 1615 1353 1861"> <tr> <td>000</td> <td>個人</td> <td>060</td> <td>財団法人</td> <td>120</td> <td>協業組合</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>株式会社</td> <td>070</td> <td>社会福祉法人</td> <td>130</td> <td>農業協同組合</td> </tr> <tr> <td>020</td> <td>有限会社</td> <td>080</td> <td>協同組合</td> <td>140</td> <td>漁業協同組合</td> </tr> <tr> <td>030</td> <td>合名会社</td> <td>090</td> <td>商業組合</td> <td>150</td> <td>生活協同組合</td> </tr> <tr> <td>040</td> <td>合資会社</td> <td>100</td> <td>工業組合</td> <td>160</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td>050</td> <td>社団法人</td> <td>110</td> <td>企業組合</td> <td>170</td> <td>特定非営利活動法人</td> </tr> </table> <p>外国事業者の場合(資本構成51%以上)は、一番右の桁を0にかえて「1」にします。(例)011・・・外国事業者の株式会社</p> <p>「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)」により設立された一般社団法人及び一般財団法人、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)」により認定された公益社団法人及び公益財団法人及び移行前の特例社団法人及び特例財団法人を含みます。</p>	000	個人	060	財団法人	120	協業組合	010	株式会社	070	社会福祉法人	130	農業協同組合	020	有限会社	080	協同組合	140	漁業協同組合	030	合名会社	090	商業組合	150	生活協同組合	040	合資会社	100	工業組合	160	その他	050	社団法人	110	企業組合	170	特定非営利活動法人
000	個人	060	財団法人	120	協業組合																																	
010	株式会社	070	社会福祉法人	130	農業協同組合																																	
020	有限会社	080	協同組合	140	漁業協同組合																																	
030	合名会社	090	商業組合	150	生活協同組合																																	
040	合資会社	100	工業組合	160	その他																																	
050	社団法人	110	企業組合	170	特定非営利活動法人																																	

	<経営状況調査欄>	◎納税状況以外の数字入力は、数値・円の設定になっていますので、単位の入力は必要ありません。
	納税状況	以下2種類の納税証明書（原本）を添付し、「完納」か「未納」かを該当する項目を残し、該当しない項目を削除してください。なお、一部でも未納がある場合は、その種類（法/所＝法人税または所得税、消＝消費税）にも同様に該当する項目を残し、該当しない項目を削除してください。
	[法人の場合]	① 法人税（その1） ② 納税（消費税）証明書（その3の3） ※国税関係事務所で発行される証明書 ※証明書のない場合は、申込みができません。
	[個人の場合]	① 所得税（その1） ② 納税（消費税）証明書（その3の2） ※国税関係事務所で発行される証明書 ※証明書のない場合は、申込みができません。
	総売上高・資本金等	直近年度の数値を財務諸表等の記載どおりに記入してください。設立年月日は登記簿謄本の記載どおりに記入してください。（元号で標記してください。）
	従業員数	基準日までに集計された最新の数値により、申込者と直接かつ恒常的な雇用関係にある社員・職員の総数を記入してください。そのうち、下段に60歳以上の高齢者と障害者（身体障害者福祉法に基づく重度障害者は1人を2人と換算できます。）の人数を記載してください。 ※従業員数には、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含まず、あくまでも正規職員のみとしてください。
	I S O 認証取得	認証を取得しているかどうか、該当する項目を残し、該当しない項目を削除のうえ、さらに認証ありの場合はその該当種類を残し、該当しない項目を削除してください。（両方該当する場合はそのまま） ★認証の証明書の写しを添付してください。
5	届出印鑑	印鑑は、指定された枠内に 鮮明 に押印してください。 使用印か代理人印の区別のため、必ず該当する項目を残し、該当しない項目を削除してください。 なお、使用できない印鑑がありますので、P6の説明により「特定できる印鑑」かどうか必ず確認してください。
	代表者実印	添付書類の「印鑑証明書」と同一の印鑑を押印します。
	使用印	契約にあたり、代表者が 実印以外の印鑑を使用する 場合に押印します。 使用印を使う場合は、「使用印鑑届」（指定様式）により届け出る必要があります。なお、社判、実印に類似する印鑑は使用しないでください。
	代理人印	代理人を置く場合、 委任状に押した印鑑 を押印してください。
6	チェック欄	書類全てを記入後に必要書類がそろっているかチェックしながら確認してください。 ◎記載要領第3に申込書類の詳細説明があるので確認をお願いします。 ◎経営状況調査欄の金額に該当する財務諸表等の項目に蛍光ペン等で、下線を引いて、わかりやすくしておいてください。 ※事業協同組合等での申込は、別添の事業協同組合編をお読みください。

2 営業種目別表

「営業種目別表」は、資格審査申込書に記載した「申込営業種目」ごとに1枚ずつ作成し、各項目について記入してください。

1	枚数・受付番号	2枚以上別表がある場合は枚数を入れてください。受付番号は記入不要です。
2	種目番号及び営業種目	別表1「営業種目分類表」に基づき記入してください。
3	商号又は名称	「申込書」等に記入した代表者の商号又は名称を記入してください。
4	取扱品目番号	別表1「営業種目分類表」に基づき記入してください。
5	取扱品目(業務)区分	
6	審査対象営業年度の売上高	<p>審査対象営業年度の売上高を、取扱品目(業務)区分ごとに記入してください。取扱品目は、7品目(業務)まで記入できます。</p> <p>申込み取扱品目が7品目(業務)を超える場合、または取扱品目(業務)区分にない品目(業務)を申込み場合は、「8(項番)99(取扱品目番号)」欄の下のI～IV欄に品名、業務内容等を具体的に分かり易く記入してください。</p> <p>この場合、I～IV欄の売上高の合計を「99その他合計」欄に記入してください。</p> <p>※099(不用品買受)に申込み場合は、取扱品目の「仕入高」を記入してください。</p> <p>※売上高入力欄は、エクセルで円設定をしていますので、数字のみ入力すれば、自動的に数字の前に¥が表示されます。</p>
7	資格証明等(登録証明書等)	<p>申込み営業種目で「別表2」に掲げる資格証明等を取得している場合は、売上高横の「添付した証明書等の名称」に記入し、証明書等の写しを各該当の営業種目別表ごとに添付してください。(A4判にしてください。)</p> <p>※資格未取得または証明添付がなくても申込はできますが、契約選定時の資料となりますので、証明の添付がある場合、契約選定で優先される場合があります。</p> <p>※ISOの証明がある場合は、申込書に添付してください。</p>
8	合計	申込み営業種目売上高の合計です。前項番(その他を含む。)の取扱品目の合計を記入してください。そのうち官公庁における売上高(概算可)を下欄に計算して記入してください。
9	過去5か年の契約実績一覧	<p>平成24年10月1日から平成29年9月30日までの間に契約を締結した、申込営業種目の実績を記入してください。</p> <p>契約の相手方分類(東京(区市町村・都)・他官公庁・民間)の中で、上記有効期間の代表する高額金額の契約を記入します。</p> <p>契約実績がなくても申込はできますが、契約選定時の資料となりますので、官公庁の実績(特に当組合実績)がある場合、契約選定で優先されることがあります。</p> <p>なお、申込時に契約実績の確認は行いませんが、登録後必要に応じて書面等で確認する場合があります。その際、虚偽・重大な誤り等がわかった場合は、契約及び資格登録そのものを無効とすることがあります。</p> <p>※契約金額は、エクセルで円設定をしていますので、数字のみ入力すれば、自動的に数字の前に¥が表示されます。</p>
10	東京(区市町村・東京都)	東京の区市町村及び東京都との直接契約のみとし、その外郭団体(自治体が出資等を行う公益法人等)との契約は除外します。なお、区とは、特別区(東京23区)及び一部事務組合のことをいいます。
11	当組合	該当項目を残し、該当しない項目を削除してください。(件名等不要)
12	他官公庁	東京都を除く道府県及び国との直接契約のみとし、上記10と同じくその外郭団体(道府県及び国が出資等を行う公益法人等)との契約は除外します。
13	民間	上記10から12以外のすべて民間企業または公益法人等との契約とします。(日本国内企業のみ)

3 使用印鑑届・委任状

使用印鑑届・・・代表者が、契約事務手続き(入札書、見積書、契約書等の作成)に際し、**実印以外の印鑑を使用したい場合には、「使用印鑑届」の提出が必要です。**

- (注) ① 実印に類似した印鑑は使用しないでください。
 ② 印影により代表者を特定できる印鑑を使用してください。

委任状・・・代表者が「契約及びこれに付随する事務手続き」を代理人(組織内で責任能力ある方)に委任する場合は、委任状を提出してください。**代理人は1名に限ります。**

(注) 印影により代理人を特定できる印鑑を使用してください。

なお、委任状は代理人の使用印鑑届を兼ねるため、別途使用印鑑届を提出する必要はありません。

印影により特定できる印鑑とは? (使用印・代理人印とも同様)	○ 使用を認める印影 [例] 特別株式会社 代表取締役 特別 組合さんの場合に認められる印影 [例①] 特 別 [例②] 特 別 組 合 ★代表者・代理人の姓または姓名の印のみでも可 [例③] 特別株式会社 代表取締役之印 ★「組織名」+「役職印」など個人を特定していれば可 (組織名のない役職印は組織印と役職印の2個を押印しても可)
	× 使用を認めない印影 ●組織印(社印・支店印等)だけの使用は認めません。 [例] 特別株式会社之印 ★上記の使用できる印と併用することはできませんが、単独での使用は個人を特定できないので使用できません。

4 受付票

◎受付票についても申込書同様、指定様式にパソコンで入力して印刷し、押印してください。(データ保存をお願いします。)受付票は、審査受付完了後、「**資格証明書**」となります。また、次回の登録時の確認資料となりますので、資格を取得した場合は大切に保管してください。

1	受付番号	記入しないでください。(空欄のまま)
2	発行枚数 ・決算期	記入しないでください。
3	各欄の「(変更後)」の欄	記入しないでください。 (申込終了後に、記載事項等に変更があった場合に記入してください。)
4	申込種目番号	申込営業種目の種目番号を5種目まで記入してください。
5	以下の申込者欄等の記入	「申込書」等と同じように記入してください。(印影は鮮明をお願いします。)

第3 申込必要書類

●印は、様式指定用紙です。

★印は、申込みに必ず必要な書類です。

△印は、申込む登録内容により必要となる用紙です。

書類名	注意事項等	提出部数
★●①参加資格 審査申込書	申込みの営業種目数にかかわらず、すべて1枚です。	1枚
★②登記簿謄本 ★③印鑑証明書	<p>法人は法務局長等の発行する商業登記簿謄本・印鑑証明書 個人で商号を用いる場合は商号登記簿謄本・印鑑証明書</p> <p>※商号登記をしていない個人は、⑫の書類を提出してください。 ◎継続登録者は正本の写しでも可（前回と変更がない場合、または すでに変更届を提出した場合に限る。） ◎新規登録者・変更未提出者は必ず正本が必要</p>	各1通
△●④使用印鑑届	実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要 (使用印は代表者を特定できるもの。組織印のみは不可。)	1通
△●⑤委任状	代理人に委任する場合にのみ必要 (代理人印は代理人を特定できるもの。組織印のみは不可。)	1通
★⑥財務諸表	<p>基準日直前1年(平成28年10月1日から平成29年9月30日)の間に迎えた 営業年度の決算におけるもの。</p> <p>法人：貸借対照表・損益計算書・剰余金処分計算書 個人：貸借対照表・損益計算書</p>	1通
★⑦納税証明書	<p>法人：①法人税(その1・国税) ②消費税(その3の3完納証明・国税) 計2種類</p> <p>個人：①所得税(その1・国税) ②消費税(その3の2完納証明・国税) 計2種類</p>	各1通
★●⑧営業種目 別表	申込営業種目ごとに1枚ずつ必要です。⑨の証明がある場合は、該当 営業種目の別表ごとに添付してください。	申込種目 分の枚数
△⑨登録証明書・ 免許等の写し ※別表に添付	別表2に掲げる資格証明等を取得している場合は、その写しを上記別 表に添付してください。(A4判に統一して写しを取ってください。) ※ISOは申込書に、他の資格証明等は別表ごとに、その写しを添付 してください。	必要数
★●⑩受付票	登録後、登録者の資格証明書として保管書類となります。 (審査後資格取得者に通知します。)	1枚
△●⑪前回の受付 票の写し	継続登録者のみ必要	1枚
<個人営業の場合 のみ> △⑫右記の (ア)・(イ)	<p>(ア) 身分証明書・・・各地の役所・役場が発行する証明書 (イ) 登記事項証明書・・・各地の法務局が発行する登記されていないことの証明書 ※個人で営業している場合にのみ必要(商号登記者は②・③の書類が必要) ◎継続登録者は正本の写しでも可(前回と変更がない場合、または すでに変更届を提出した場合に限ります。) ◎新規登録者・変更未提出者は、必ず正本が必要です。</p>	各1通
<事業協同組合等 の場合のみ> △⑬右記の (ア)～(ウ)	<p>(ア) 官公需適格組合証明書の写し (イ) 組合役員名簿 (ウ) 組合構成員(事業者別)名簿 ※詳細は、記載要領：事業協同組合等編を参照してください。</p>	各1通
★⑭受付票送付用 返信用封筒	<p>送付先(担当者)の宛先を記載し、<u>必要分の切手を貼付したもの</u> (A4で最大3枚程度の送付料金の切手が必要です。) ※大量処理のため、なるべく定形外A4判用の角2封筒を使用していた だきますようご協力ください。</p>	1通

※各種証明書は、提出日前の概ね3か月以内に発行されたものを添付してください。

〔別表1〕 営業種目分類表 (※新規区分も一部追加していますので継続の場合も再確認してください。)

★各種目番号に「(証明)」と記載してあるもので資格証明等がある場合は、別表2を参照のうえ証明の写しを添付してください。

1 物品

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
001	文房具事務用品・図書	01文房具 02上質紙・中質紙・更紙 03感光紙 04P P C用紙 05ノーカーボン紙 06入場券用紙(感熱式、磁気付、磁気・電子カード) 07封筒 08和洋紙製品 09印章・ゴム印 10製図用品 11書籍・雑誌 12地図 13卓上事務機器(電卓等) 99その他
002	事務機器・情報処理用機器	01シュレッダー 02マイクロリーダー 03複写機・複合機 04軽印刷機 05電子計算機(パソコン、オフコン等) 06ネットワーク機器 07ストックフォーム 08ストレージ用メディア 09レーザープリンタ用トナーカートリッジ 10パッケージソフトウェア 99その他
003	教材・運動用品・楽器	01教材 02教育機器 03理科実験機器 04実習用機器 05視聴覚教育機器 06教材用映画フィルム 07保健用品 08保育用教材 09運動用品 10運動器具 11運動衣(運動帽を含む) 12運動靴 13武道具 14洋楽器 15和楽器 16楽譜 17音楽ソフト・CD・レコード 18映像ソフト 99その他
004	什器・家具	01鋼製什器 02木製什器 03家具・ベッド(医療用を除く) 04図書館用什器 05移動棚 06カルテ管理システム 07調剤台 08実験・実習用什器 99その他
005	荒物雑貨	01家庭金物類 02清掃用具・用品 03石鹼・洗剤 04ワックス類 05食器類(磁器・ガラス器・漆器等) 06トイレトペーパー 07紙・繊維製雑貨類 08建築金物 09大工道具・工具 10塗料 11仮設資材 99その他
006	工業用ゴム製品	01サクションホース 02ゴム・ビニールホース 03塩ビ管 04パッキン類 05工業用ベルト 06ゴム・ビニールシート 07防振ゴム 08オイルフェンス 09ゴムマット 10鋳鉄管接手用ゴム輪 11ゴム製可撓伸縮管 12水道用ゴムパッキン 13水道章標 14管明示テープ 99その他
007	繊維・ゴム・皮革製品	01制服・事務服 02作業服 03防寒衣・外とう 04白衣 05雨衣 06肌着 07ネクタイ 08手袋 09作業用手袋 10靴下 11ふとん・毛布・敷布 12帽子(運動帽を除く) 13革靴 14作業靴・安全靴 15ゴム長靴 16地下足袋 17病院用シューズ 18カバン 99その他
008	室内装飾品等	01じゅうたん・カーテン・ブラインド 02簡易間仕切り 03緞帳・暗幕 04天幕 05旗・のぼり・たれ幕 06郵袋 07腕章 08選挙用品 99その他
009	家電・カメラ・厨房機器等	01一般家庭用電化製品 02時計・貴金属 03写真機・写真材料 04撮影機・映写機 05流し台・調理台 06厨房用調理機器 07厨房用食器洗浄・消毒機器 08厨房用冷凍・冷蔵関係 09給湯関係機器 10風呂釜等浴槽関係機械器具 99その他
010 (証明)	自動車・自転車	01乗用車 02貨物車 03軽自動車 04バス 05特殊車(フォークリフト等) 06電気自動車等 07特殊用途自動車(ごみ収集車、ポンプ車等) 08二輪車 09原付自転車 10自転車 11自動車架装 12自動車部品 13排気ガス浄化装置 14車検整備・分解整備 99その他
011 (証明)	燃料・ガス・油脂	01ガソリン 02灯油 03軽油 04重油 05潤滑油 06LPガス 99その他
012	電車両・軌道用品	01電車両 02台車 03車輪・車軸 04電車両部品 05電車内装部品 06主電動機・主制御機 07蓄電池 08カーボンブラシ 09軌道用品 10分岐器 11まくらぎ 12レール 13締結装置 14リアクションプレート 15軌道モーターカー 16検測車・マルチプルタイタンハー 17修理・検査 99その他
013	船舶・航空機	01船舶 02ボート 03航空機 04ヘリコプター 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
014	理化学機械器具	01分析機器(光) 02分析機器(クロマト) 03分析機器(ガス) 04分析機器(その他) 05光学機器 06試験検査機器 07環境測定機器 08測量機器 09水道メーター 99その他
015	工作用機械器具	01旋盤 02ボール盤 03研削盤 04フライス盤 05プレス機械 06切断機 07洗浄機器 08溶接機 09溶断機 10測定器具 11電動工具 12雑工具 99その他
016	産業用機械器具類	01ボイラー 02エンジン 03ポンプ 04クレーン 05コンベア 06産業用ロボット 07送風機 08冷凍機 09油圧・空圧機器(ジャッキ等) 10空調機器 11発電機器 12変電機器 13受配電設備 14モーター 15自動制御装置 16空気清浄機 17屋外照明器具 18舞台照明器具 19水道施設用発電機 20水通施設用ポンプ類 21電磁流量計・超音波流量計 99その他
017	通信用機械器具類	01電話交換機 02有線放送装置 03ファクシミリ等搬送装置 04テレビ放送装置 05ラジオ放送装置 06固定局通信装置 07移動局通信装置 08レーダー装置 09 I T V 10無線機 11信号保安装置 12鉄道用通信機器 13バスロケーションシステム 14券売機 15両替機 16自動改札機 17料金精算装置 18自動料金収納機 99その他
018	農業・建設用機械器具	01トラクター 02コンバイン 03畜産用・養鶏用機器 04ブルドーザー・パワーショベル 05ロードローラー 06杭打機 07さく岩機 08クレーン 09ミキサー 99その他
019 (証明)	医療用機械器具	01生体検査機器 02検体検査機器 03治療用機器 04放射線関連機器 05手術関係機器 06調剤器具 07看護器具 08歯科用機器 09介護用機器 99その他
020 (証明)	医薬品・衛生材料・ 介護用品	01医療用薬品 02家庭薬 03ワクチン 04医療用酸素 05笑気ガス 06血清 07培地 08検査式薬 09X線フィルム 10脱脂綿・ガーゼ・包帯 11歯科材料 12紙オムツ 13車いす 14医療・介護用ベッド 15介護用品 99その他
021	コンクリート・セメント	01生コンクリート 02アスファルト混合物 03常温合材 04乳剤 05セメント 06汚泥固化用セメント 07砕石 08砂利・砂・石粉 09転炉滓・高炉滓 10舗装材 11ろ過砂 12焼却炉用硅砂 13道路用製品 14陶管 15ブロック 16煉瓦 17遠心力鉄筋コンクリート管 18人孔コンクリート蓋 19柵コンクリート蓋 20側塊類 99その他
022	鉄鋼・非鉄・铸铁製品	01鋼材 02鋼矢板 03ガードレール 04ワイヤーロープ・金網 05鉄線 06鋼製ジョイント 07消火栓キョウ用コンクリートブロック 08直管 09異形管 10接合部品 11弁類・弁キョウ 12鉄蓋 13伸縮可とう管 14メーターマス 15その他給水装置材料 99その他
023	電線・絶縁材料	01電線 02電力ケーブル 03架線材料 04絶縁材料 05がいし 99その他
024	標識・看板等	01道路標識 02鉄道標識 03カーブミラー 04電照式標識 05バリケード 06保安灯 07看板・掲示板 08黒板 09模型 10展示品 11サイン計画 99その他
025 (証明)	工業薬品・防疫剤	01塩化第二鉄 02硫酸 03液体塩素 04過酸化水素 05苛性ソーダ 06次亜塩素酸ナトリウム 07ケイ酸ソーダ 08硫酸アルミニウム(液体・固形) 09ポリ塩化アルミニウム 10生石灰 11消石灰 12高分子凝集剤 13活性炭 14消臭剤 15消泡剤 16試薬 17工業用ガス 18防疫剤(殺虫剤、農薬、除草剤) 99その他
026 (証明)	警察・消防・防災用品	01拳銃ケース 02警棒 03帯革 04手錠・捕縄 05鑑識用機械器材 06防御版 07消防用ホース 08消防ポンプ 09避難器具 10救助器具 11防火服 12保護具(各種ヘルメットを含む) 13化学消火薬剤 14消火器 15防災用品 16災害用備蓄食糧 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
027	造園資材	01種苗 02樹木 03芝 04草花 05用土肥料 06造園石材 99その他
028	百貨店・総合商社	01百貨店（全品目） 02総合商社（全品目）
090	その他の物品	01ガラス 02ダンボール箱 03フィルム（防災・省エネ用） 04畳 05生ゴミ処理装置 06バッジ・カップ 07木材 08動物 09飼料 99その他
099 （証明）	不用品買受	01鉄・非鉄屑 02機械 03自転車及び自動車 04遺失物（貴金属） 05遺失物（雑品） 06紙・繊維屑 07廃油 08船舶 09立木 99その他

2 委託・その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
101	印刷	01オフセット（一般） 02オフセット（新聞・タブロイド） 03フォーム（OCR・OMR伝票） 04フォーム（その他） 05グラフィ 06シール・ラベル 07スクリーン 08ナンバリング 09カーボン 10DTP・デザイン 11印刷物の企画・編集 99その他
102	複写業務	01青写真 02コピー 03マイクロ写真 04DPE 05光ディスク 99その他
103	建物清掃	01一般清掃 02病院清掃 03室内環境測定 99その他
104 （証明）	電気・暖冷房等設備保守	01電気 02暖冷房・空調設備 03火災報知器 04共同溝保守 05道路トンネル付帯設備保守 06エレベーター 07エスカレーター 08消火設備 09街灯 10屋外照明灯 11信号機 12自家用電気工作物保安管理 99その他
105 （証明）	警備・受付等	01施設警備 02機械警備 03その他警備（現金輸送を含む） 04受付 05電話交換 06エレベーター運転 07プール管理 99その他
106	通信施設保守	01電話交換機 02無線機 03テレビ共聴設備 99その他
107	環境関係測定機器保守	01自動車排ガス測定機器等大気関係機器 02水質汚濁監視装置等水質関係機器 99その他
108	ボイラー清掃	01ボイラー 02煙突 99その他
109 （証明）	浄化槽・貯水槽清掃	01浄化槽清掃 02浄化槽保守点検 03汚水桝清掃 04汚水処理施設保守点検 05貯水槽清掃 06貯水槽保守点検 99その他
110 （証明）	道路・公園管理	01道路清掃 02道路附属関係清掃 03河川・公園清掃 04公衆トイレ清掃 05除草・草刈 06樹木・花壇保護 99その他
111 （証明）	害虫駆除	01建物 02樹木 03ねずみの駆除 04白蟻防除 05鳥害防除 06ガス燻蒸 99その他
112 （証明）	廃棄物処理	01一般廃棄物処理（収集・運搬） 02一般廃棄物処理（中間処理） 03一般廃棄物処理（処分） 04産業廃棄物処理（収集・運搬） 05産業廃棄物処理（中間処理） 06産業廃棄物処理（処分） 07特別管理産業廃棄物（収集・運搬） 08特別管理産業廃棄物（中間処理） 09特別管理産業廃棄物（処分） 99その他
113 （証明）	管渠清掃	01下水道管渠内清掃（清掃から収集・運搬） 02下水道管渠内清掃（処分）
114 （証明）	運搬請負	01事務所移転 02美術館 03土砂等 04一般貨物輸送 05海上輸送 06保管 07一般旅客自動車運送事業 08特定旅客自動車運送事業 99その他
115	広告代理	01車内広告・駅ばり 02新聞折込み 03新聞・雑誌広告 04テレビ 05ラジオ 06車体利用広告 99その他
116	ビデオ・スライド製作	01ビデオ 02スライド 03写真撮影 99その他
117	航空写真・図面製作	01航空写真から図面製作まで 02航空写真 03図面製作 04写図 05地図製作 06住居表示案内図 07デジタルマッピング製作 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
118	医事業務	01医事業務 02滅菌(院内) 03滅菌(持ち出し) 04病院事務(電話予約、病歴管理、収納等) 05病院事務(病棟等作業、物流管理等) 99その他
119	給食	01給食提供(配送を含む) 02食堂(01を除く) 03食器洗浄 99その他
120	催事関係業務	01催事の企画から会場設営まで 02会場設営・展示業務 03舞台操作等 99その他
121	情報処理業務	01データ入力 02システム開発・保守・運用 03システムコンサルティング・監査 04ホームページ作成・管理 05インターネット接続提供 99その他
122 (証明)	検査業務	01大気検査 02水質検査 03土壌分析 04騒音レベル 05理化学検査 06臨床検査 07集団検診 08作業環境測定 09放射能測定 10ダイオキシン類測定 99その他
123	都市計画・交通関係調査業務	01地域・地区計画 02再開発・区画整理計画 03公園・レクリエーション施設計画 04上・下水道計画 05道路・交通計画 06港湾計画 07橋梁計画 08空港・ヘリポート計画 09交通量調査 99その他
124	土木・水系関係調査業務	01地質・地盤調査 02路面性状調査 03トンネル等変状観測 04土木構造・耐震耐力度調査 05危険校舎耐力度調査 06地形・砂防調査 07河川・水理計画 08水理模型による解析 09水文調査 10流量・水位観測 11海洋調査 12埋め立て免許関係 99その他
125	市場・補償鑑定関係調査業務	01市場・経済調査 02世論調査 03社会・経営調査 04廃棄物調査 05土地鑑定調査 06物件鑑定調査 07営業補償鑑定調査 99その他
126	環境アセスメント関係調査業務	01大気汚染 02悪臭 03水質汚染 04土壌汚染 05騒音・振動 06地盤沈下 07地形・地盤 08日照障害 09低周波空気振動 10電波障害 11風害 12動植物・植生 13史蹟・文化財 14景観 15地球環境・温暖化 99その他
127	下水道管路内TVカメラ調査業務	01下水道管路内TVカメラ調査
128 (証明)	クリーニング	01寝具 02白衣・手術衣 03作業衣 04おむつ 05ふとん丸洗い 06防炎加工 07寝具乾燥 99その他
129	汚泥脱水機ろ布	01張替 02洗浄 03補修 99その他
130	浄水場・処理場機械運転管理	01浄水場排水処理・給水所等機械運転管理 02処理場機械運転管理 03浄水場・給水所等電気機械設備保守点検 04処理場・ポンプ所電気機械設備保守点検 05下水道施設開発調査
131	賃貸業務	01医療機械 02電子計算機リース 03電子計算機レンタル 04複写機 05ファクシミリ 06自動車 07寝具・おむつ 08仮設ハウス・トイレ 09樹木 99その他
190	その他の業務委託等	01旅行 02発送代行 03翻訳・通訳 04速記 05自動車運行管理・運転代行 06動物飼育 07運動場整備 08デザイン(印刷物を除く) 09真空包装 10海上業務・土砂処分監理業務 11検針業務 12放射線計測等業務(人体) 13図書等整理業務 14ゴミ処理施設運転等業務 15高圧ガス容器保守委託 16漏水調査 17放置車両対策 18窓口・案内業務(コールセンターを含む) 19研修(講師派遣を含む) 99その他
201	ライフライン	01電力供給 99その他

〔別表2〕 資格証明書（登録証明書・許可証等）を添付する営業種目等一覧表

◎A4判にコピーして添付してください。

★資格未取得または証明添付がなくても申込はできますが、契約選定時には証明の添付がある場合、契約選定で優先される場合があります。

1 全種目対象証明（申込書に写しを添付してください。）

ISO認証 9000・14000シリーズ	認証済み登録証等
----------------------	----------

2 種目番号別証明（別表に写しを添付してください。）

種目番号	営業種目	添付書類	種目番号	営業種目	添付書類
010	自動車・自転車	自動車整備事業指定 自動車分解整備事業認証	109	浄化槽・貯水槽 清掃	浄化槽清掃業許可証 浄化槽保守点検業登録通知書
011	燃料・ガス・油脂	液化石油ガス販売事業者登録証	110	道路・公園管理	建設業許可証明書（造園）
019	医療用機械器具	医療用具製造業許可証	111	害虫駆除	防除業届
		医療用具販売業届・賃貸業届			
020	医薬品・衛生材料・介護用品	医薬品販売業許可証（一般）	112	廃棄物処理	特別管理産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証
		医薬品販売業許可証（薬種商）			
		医療用具販売業届・賃貸業届 毒物劇物特定品目販売業登録票	113	管渠清掃	産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証
		麻薬卸売業者免許証			
医薬品販売業許可証（一般） ⇒医薬品を扱う者のみ	114	運搬請負	一般旅客自動車運送事業免許 （一般旅客自動車運送事業を行う者） 特定旅客自動車運送事業免許 （特定旅客自動車運送事業を行う者） 貨物自動車運送事業許可 （一般貨物自動車運送事業を行う者） 利用運送事業許可 （貨物運送取扱事業を行う者） 海上運送事業許可 （海上運送事業を行う者） 倉庫業許可（保管業を行う者）		
医薬品販売業許可証（薬種商） ⇒小売を扱う者のみ					
医療用具販売業届・賃貸業届 ⇒医療用具を扱う者のみ					
025	工業薬品・防疫剤	医薬品販売業許可証（一般） 毒物劇物一般販売業登録票			
026	警察・消防・防災用品	消防設備業届出書・届出証明書			
099	不用品買受	古物商営業許可証			
104	電気・暖冷房等設備保守	消防設備業届出書・届出証明書	122	検査業務	衛生検査所登録証明書 （臨床検査を行う者のみ） 病院（診療所等）開設許可証 （集団検診を行う者のみ） 計量証明事業登録証 （その他の検査を行う者のみ）
105	警備・受付等	認定証 機械警備業務届出開始受理証 営業所設置等届出受理証			
			128	クリーニング	クリーニング開設確認済証